



سجل المهام

المهام الموكلة إلى الموظف وحالة إنجازها خلال الفترة أغسطس 2026.

0

الدرجة العامة من 100

يحتاج تحسناً

لطيقة الشمري

المسمى الوظيفي: أخصائية تسويق

لا شيء

مهام جارية

لا شيء

مهام لم تُنجز

لا شيء

المهام المنجزة خلال الفترة

0.0%

نسبة إنجاز المهام (0 من 0)

إنجاز المهام

إجمالي المهام	المنجزة	منها متأخرة	جارية	لم تُنجز	نسبة الإنجاز
0	0	0	0	0	0.0%

تفصيل المهام

لم تُسند إليه أي مهمة خلال الفترة - لغيابه كامل الشهر.

تحليل الأداء

أظهرت بيانات شهر أغسطس 2026 أن الموظفة لطيفة الشمري لم تحضر أي يوم عمل من أصل 22 يوم عمل رسمي، ولم تسجل أي تأخر أو غياب أو إجازة، كما لم تسند لها أي مهام ولم تنجز أي مهمة. بناءً على هذه الأرقام، فإن أدائها خلال الشهر كان منعدماً تماماً، مما يستدعي اتخاذ إجراءات تصحيحية عاجلة. التوصية الأساسية هي عقد اجتماعات أسبوعية لمراجعة سجل الحضور مع المدير المباشر، مع توثيق الأسباب في نموذج موحد. يجب أيضاً التحقيق في أسباب عدم الحضور وعدم الإنجاز، حيث أن البيانات الحالية لا تقدم تفسيراً لذلك.

قراءة في الأسباب: البيانات المتاحة لا توضح أسباب عدم الحضور أو عدم إنجاز المهام، حيث لا توجد معلومات عن وجود إجازات أو أعار رسمية. يلزم الحصول على إفادة من الموظفة أو مراجعة سجلات الموارد البشرية لتحديد الأسباب الجذرية.

التوصيات

وما يستحق الالتفات في الفترة المقبلة: انعدام الحضور الفعلي طوال شهر أغسطس، وعدم إنجاز أي مهمة تسويقية خلال الشهر. وعليه، تُوصي إدارة الموارد البشرية بالآتي: المشاركة في ورشة تدريبية قصيرة لا تتجاوز نصف يوم على المهارة الأضعف، مع تطبيق عملي واحد يُسَلَّم بعدها مباشرة.



للتحقق من صحة المستند

امسح الرمز بكاميرا الهاتف لعرض النسخة المعتمدة من الموارد البشرية.

[للتحقق انقر هنا](#)

مستند داخلي صادر عن إدارة الموارد البشرية في شركة النخيل الرقمية (شركة مثال) · رقم المستند RPT-2026-08-55c1e5a8 · الفترة أغسطس 2026 - 18 ربيع الأول 1448 هـ. نسبة الحضور = (أيام الحضور + أيام التأخر) ÷ أيام العمل المقررة.